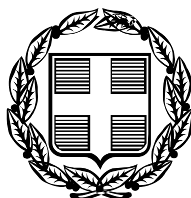


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1290**

25 Ιουλίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 17510

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης και Καθαριότητας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) του Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1.069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2. Την υπ' αριθμ. 10/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Καθαριότητας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) του Δήμου Θέρμης με την οποία καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

3. Τη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Θέρμης, όπως διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 264/2007 απόφασή του, για την κατάρτιση του ανωτέρω οργανισμού.

4. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ. 1032/Β΄/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 1339/Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (Φ.Ε.Κ. 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης και Καθαριότητας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) του Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 10/2005 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της καθώς και στην υπ' αριθμ. 264/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του ίδιου Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
Άρθρο 1

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Καθαριότητας του Δήμου Θέρμης ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, διάρθρωση, σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, την πειθαρχική ευθύνη ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 2
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από την υπ' αριθμ. 56828/11.12.2006 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κ. Μακεδονίας (Φ.Ε.Κ. 1863/Β΄/2006), από τις διατάξεις του ν. 1069/1980, τις τροποποιήσεις αυτού σύμφωνα με τον ν. 2307/1995, ν. 1416/1997, ν. 3463/2006 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον παρόντα Ο.Ε.Υ., της Επιχείρησης.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο γενικός Διευθυντής οι Διευθυντές Υπηρεσιών και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από:

4.1. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
4.2. Γραμματεία Διοίκησης (Δ.Σ.)
4.3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων-Ειδικών Συνεργατών
4.4. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
4.5. Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης - Εκτάκτου Ανάγκης

Άρθρο 3
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Καθαριότητας συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

Α) Γενική Διεύθυνση
Β) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
Γ) Τεχνική Υπηρεσία
Δ) Δημόσιες Σχέσεις

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλείς των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Γραφείου

Άρθρο 4
Κάλυψη θέσεων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Οι Διευθυντές της Διοικητικής - Οικονομικής, και Τεχνικής Υπηρεσίας προσλαμβάνονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών (Διοικητικής και Οικονομικής – Τεχνικής) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων επιλέγονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5
Σχέσεις Υπηρεσιών

Η Γενική Διεύθυνση, οι Υπηρεσίες, τα Τμήματα και τα Γραφεία της Επιχείρησης συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της.

Άρθρο 6
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης έχει ως ακολούθως:
1. Γ. Διευθυντής
1.1. Γραμματεία Διεύθυνσης
2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
2.1.1. Διευθυντής
2.1.2. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας
2.1.3. Γραφείο Γραμματείας
2.2. Διοικητικό Τμήμα
2.2.1. Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας
2.2.2 Γραφείο Γραμματείας, Γενικού Πρωτοκόλλου, Δακτυλογράφησης
2.2.3 Γραφείο Γενικών Καθηκόντων
2.2.4 Γραφείο Προσωπικού
2.2.5 Γραφείο Τηλεφωνητών
2.3. Τμήμα Καταναλωτών
2.3.1. Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών και έκδοσης αδειών σύνδεσης - γραμματεία
2.3.2. Γραφείο Μετρήσεων και Ελέγχου
2.3.3 Γραφείο Σφραγίσεων
2.4. Τμήμα Μηχανογράφησης
2.4.1. Γραφείο Πληροφορικής
2.5. Οικονομικό Τμήμα
2.5.1. Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας
2.5.2. Γραφείο Λογιστηρίου
2.5.3. Γραφείο Προσόδων
2.5.4. Ταμείο
3. Τεχνική Υπηρεσία
3.1 Διευθυντής
3.1.2 Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας
3.1.3. Γραμματεία
3.2. Τμήμα ύδρευσης
3.2.1. Γραφείο λειτουργίας και Συντήρησης δικτύου Ύδρευσης
3.2.2. Γραφείο Συνδέσεων και Πελατείας Δικτύου Ύδρευσης και διακοπών
3.3. Τμήμα αποχέτευσης
3.3.1. Γραφείο λειτουργίας και Συντήρησης δικτύου Αποχέτευσης
3.3.2. Γραφείο Συνδέσεων και Πελατείας Δικτύου Αποχέτευσης
3.3.3. Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης Κ.Α.Α. και αντλιοστασίων
3.3.4. Γραφείο Απόφραξης Δικτύων και Φρεατίων
3.4. Τμήμα Καθαριότητας
3.4.1 Επόπτης καθαριότητας
3.4.2 Γραφείο κίνησης
3.4.3 Γραφείο συντήρησης και επισκευής οχημάτων
3.5 Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
3.5.1 Γραφείο Προμηθειών
3.5.2 Γραφείο Αποθήκης
3.5. Τμήμα Βιολογικού Καθαρισμού – Ποιοτικού Ελέγχου – Προστασίας Περιβάλλοντος
3.5.1. Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης βιολογικού σταθμού – γραμματεία
3.5.2. Γραφείο Εργαστηρίου και ελέγχου – Χημείο
3.5.3. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος
3.6. Τμήμα μελετών και Ανάπτυξης
3.6.1. Γραφείο μελετών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, ειδικών μελετών, τοπογραφήσεων, γραμματεία
3.7. Τμήμα Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων - Διαφύλαξη Υδροφόρου Ορίζοντα
3.7.1. Γραφείο Ελέγχου Διαρροών Δικτύου
4. Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης – εκτάκτου ανάγκης
5. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
6. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Άρθρο 7
Προσωπικό – Κατηγορίες – Κλάδοι – Ειδικότητες – Οργανικές Θέσεις – Προσόντα Πρόσληψης – Τρόπος πρόσληψης

Το προσωπικό της επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ως κατωτέρω και συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση και συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. Ο κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό περιεχόμενο. Η ανάληψη από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μίας θέσης γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης (Γενική Διεύθυνση, Τεχνική Υπηρεσία, Διοικητική – Οικονομική Υπηρεσία) προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας.

Οι Ειδικότητες, οι κατηγορίες, οι οργανικές θέσεις και τα τυπικά και ειδικά προσόντα πρόσληψης καθορίζονται ως εξής:

Α/Α	Ειδικότητα	Κατηγορία	Προσόντα	Οργανικές Θέσεις
1	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Οικονομολόγου, Μηχανολόγου, Χημικού Μηχανικού, Πολιτικού Επιστήμονα. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση Διευθύνοντα Υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) γνώση μιας Ξένης γλώσσας της Ε.Ε και Η/Υ.	Μία (1)
2	Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας	ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Οικονομικού Τμήματος Πανεπιστημίου, Πολιτικού Επιστήμονα ημεδαπής ή ισότιμο αναγνωρισμένο αλλοδαπής, ή άλλης αντίστοιχης Σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση Διευθύνοντα Υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) γνώση μιας Ξένης γλώσσας της Ε.Ε. και Η/Υ	Μία (1)
3	Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας	ΠΕ, ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης επιχειρήσεων ή Πολιτικών Επιστημών ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού και προγραμματισμού ή διοίκησης επιχειρήσεων β) γνώση μιας ξένης Γλώσσας γ) χειρισμό Η/Υ.	Μία (1)
4	Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ, ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΑΕΙ, μεταφραστών, Δημοσιογραφίας της ημεδαπής ή αντίστοιχο της αλλοδαπής. Πτυχίο ΑΕΙ, ΤΕΙ Διαχείρισης ιστοσελίδας. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε δημόσιο τομέα θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώσεις αγγλικής, γαλλικής γλώσσας γ) χειρισμό Η/Υ.	Δύο (2)
5	Πολιτικής Σχεδίασης - Προγραμματισμού	ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών ή Πολιτικών Επιστημών της ημεδαπής ή αντίστοιχο της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου β) Γνώσεις αγγλικής γλώσσας γ) Η/Υ	Μία (1)
6	Διοικητικοί Υπάλληλοι (Γραμματεία)	ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή Σχολής Μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ΙΕΚ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση ξένης Γλώσσας Ε.Ε., γ) χειρισμό Η/Υ.	Τρεις (3)
7	Ταμίες	ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση ξένης γλώσσας Ε.Ε., γ) χειρισμό Η/Υ.	Δύο (2)
8	Χειριστές Η/Υ Κεντρικής Μονάδας	ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση ξένης γλώσσας Ε.Ε..	Μία (1)

9	Βοηθός Λογιστή	ΤΕ, ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο τμήματος ΤΕΙ Λογιστικής ή από- φοιτος ΙΕΚ Λογιστικής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση ξένης γλώσσας της Ε.Ε., Η/Υ.	Μία (1)
10	Καταμετρητές Υδρομετρητές	ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτ/του β΄ ερασιτεχνικό, γ) Η/Υ.	Μια (1)
11	Κλητήρας Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή άλλος Ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό.	Μία (1)
12	Προσωπικό Καθαριότητας	ΥΕ ή ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή άλλος Ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος	Μία (1)
13	Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας	ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Χημικού Μηχανικού κ.λπ.. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση Διευθύνοντα Υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) πτυχίο μελετητή (αντίστοιχης κατηγορίας) γ) γνώση μιας Ξένης γλώσσας της Ε.Ε., Η/Υ.	Μία (1)
14	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	ΠΕ, ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΑΕΙ Μηχανολόγου Μηχανικού, Χημικού μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο της Σχολής Τεχνολογικών εφαρμογών. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέματα δικτύων Ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και σε διαδικαστικά θέματα ανάθεσης μελετών και εργολαβιών τεχνικών έργων β) γνώση ξένης γλώσσας, Η/Υ.	Μια (1)
15	Τοπογράφος Μηχανικός	Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση μιας Ξένης γλώσσας της Ε.Ε., γ) χειρισμό Η/Υ.	Μία (1)
16	Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο Μηχανολόγου – Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση μιας Ξένης γλώσσας της Ε.Ε., γ) χειρισμό Η/Υ.	Μία (1)
17	Χημικός Μηχανικός	ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση μιας Ξένης γλώσσας της Ε.Ε., γ) χειρισμό Η/Υ.	Μία (1)

18	Μηχανολόγος Μηχανικός	ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση μιας Ξένης γλώσσας της Ε.Ε., γ) χειρισμό Η/Υ.	Μία (1)
19	Καταμετρητές - Συντηρητές	Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Υποχρεωτικής εκπαίδευσης της ημεδαπής ή αντίστοιχο της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμό Η/Υ.	τέσσερις (4)
20	Οδηγοί απορριμματοφόρου - σαρώθρου	ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Γυμνασίου της ημεδαπής ή αντίστοιχο της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία Β) Επαγγελματική άδεια οδήγησης - αντίστοιχης - κατηγορίας	Εννιά (9)
21	Εργάτες καθαριότητας	ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Υποχρεωτικής εκπαίδευσης της ημεδαπής ή αντίστοιχο της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	Εξήντα (60)
22	Τεχνίτες υδραυλικοί	ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στη κατασκευή και συντήρηση εξωτερικών δικτύων ύδρευσης, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ Ερασιτεχνικό.	Έξι (6)
23	Τεχνίτες Δομικών Έργων	ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ΙΕΚ ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στη κατασκευή και συντήρηση εξωτερικών δικτύων ύδρευσης, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ Ερασιτεχνικό.	Μία (1)
24	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων	ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Α) Απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, Β) άδεια ομάδας μηχανημάτων Ζ και τάξεως Γ μηχανοδηγού χειριστή ή άδεια ομάδας μηχανημάτων Β, Ισχύουσα επαγγελματική άδεια οδήγησης Δ κατηγορίας. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	Τρία (3)
25	Ηλεκτροτεχνίτες	ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Α) Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, Β) άδεια Γ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία σε λειτουργία και συντήρηση βιομηχανικών εγκαταστάσεων, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ Ερασιτεχνικό, γ) χειρισμό Η/Υ.	Δύο (2)

26	Μηχανοτεχνίτες	ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Α) Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, Β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ Ερασιτεχνικό.	Μία (1)
27	Εργατοτεχνίτες	Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Α) Απολυτήριο Υποχρεωτικής εκπαίδευσης ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος της ή αλλοδαπής, Β) άδεια ικανότητας οδηγού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	Πέντε (5)
28	Μηχανολόγοι - Τεχνίτες (οχημάτων - μηχανημάτων)	ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Α) Απολυτήριο τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ Ερασιτεχνικό.	Δύο (2)
29	Υγιεινολόγος	ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΤΕΙ Δημόσιας υγιεινής της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση μιας Ξένης γλώσσας της Ε.Ε., γ) χειρισμό Η/Υ.	Μία (1)
30	Αποθηκάριος	ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Α) Απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ Ερασιτεχνικό	Μία (1)
31	Εργάτες Ύδρευσης - Αποχέτευσης	ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην κατασκευή και συντήρηση δικτύων ύδρευσης, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτ/του β΄ ερασιτεχνικό	Δέκα (10)
32	Επόπτης Καθαριότητας	ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Α) Απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία σε παρόμοια καθήκοντα	Μία (1)
	ΣΥΝΟΛΟ		128	

Στο τακτικό προσωπικό συμπεριλαμβάνονται και τυχόν μόνιμοι υπάλληλου του Δήμου που θα μεταταχθούν στην επιχείρηση.

Η τοποθέτηση του προσωπικού στη Διεύθυνση, τις Υπηρεσίες, τα Τμήματα και τα Γραφεία γίνεται ανάλογα με τις ειδικότητες, τις κατηγορίες και τα προσόντα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η πρόσληψη του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης καθώς και των Διευθυντών των υπηρεσιών γίνεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Προέδρου αυτού. Το υπόλοιπο προσωπικό της Επιχείρησης προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.. Όλες οι προσλήψεις γίνονται μετά από προκήρυξη.

Ειδικότερα η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού Ι.Δ. αορίστου χρόνου της Επιχείρησης προβλέπεται από τις διατάξεις του ν. 2527/1997.

Εκτός των γενικών και ειδικών προσόντων που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό, στην προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατόν να προβλέπονται πρόσθετα προσόντα.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί εξωτερικούς συνεργάτες, όταν το απασχολούμενο σε αυτήν προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η πληρωμή τους θα γίνεται με σύμβαση ανάθεσης εργασίας. Τα της

αμοιβής τους καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

1. Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Κ..

2. Προσλαμβανόμενος να έχει πενταετή επαγγελματική ενασχόληση στην ειδικότητα του.

3. Σαν ιδιαιτέρα προσόντα που βαρύνουν στην απόφαση της πρόσληψης είναι οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο Ύδρευσης – Αποχέτευσης – Βιολογικού Καθαρισμού, η μετεκπαίδευση σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων, η προϋπηρεσία σε σύστημα Ύδρευσης – Αποχέτευσης – Βιολογικού Καθαρισμού, η ενασχόληση σε συναφές αντικείμενο και η εμπειρία άσκησης διοίκησης.

4. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου και διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους, στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με (αιτιολογημένη) απόφαση του Δ.Σ.. Εάν παρέλθει ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας και δεν απολυθεί, αυτοδίκαια θεωρείται τακτικός, ο δε χρόνος αυτός (δοκιμαστικής) υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας και λαμβάνεται υπ' όψη για την παραγωγή του στον αμέσως επόμενο βαθμό.

5. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμόδιων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη του έτους.
- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων – εξόδων με την βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της επιχείρησης.
- Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεση των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ..

Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την ανάθεση μελετών, έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.
- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ένδικων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.
- Τη σύναψη δανείων.
- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει ή επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.
- Τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.
- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων οκτακοσίων εβδομήντα Ευρώ (€ 5.870,00). Το όριο αυτό επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.
- Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.
- Για την χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.
- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ.. Πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.
- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.
- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. Κ. Θέρμης νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς

αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα τον αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 9
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Βρίσκεται κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Προέδρου του Δ.Σ..

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, την Οργάνωση Εκδηλώσεων.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μεριμνά για την σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.

2. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου σε θέματα που αφορούν στην Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων μέριμνα για την έγκυρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για την δημοσίευση αυτών στον τύπο.

3. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διαφόρους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

5. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργασιών για την υλοποίηση προγραμμάτων για δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

6. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα.

Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης. Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης σε εκθέσεις.

7. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωση του.

8. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωση του.

9. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων , διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ..

10. Μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

11. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

12. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων και της επιχείρησης.

13. Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή έργου της.

14. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ειδικού Ενημερωτικού Τεύχους καταναλωτή όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 10
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Δ.Σ.

Το γραφείο Γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς το Διοικητικό Συμβούλιο από Υπηρεσία ή τρίτους. Η Γραμματεία Δ.Σ. υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

● Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

● Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

● Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε Φ.Ε.Κ. όταν αυτό απαιτείται.

● Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

● Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και η εγκυρότητα του

● Μεριμνά για λήψη από Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με τον Γενικό Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου.

● Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου του Δ.Σ.

● Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ..

● Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ..

● Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ..

● Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

● Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

● Τελεί σε συνεργασία με το γραφείο Δημόσιων Σχέσεων/

● Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

● Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της Επιχείρησης/

Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου.

Η επιλογή διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με την λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11.11.1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη από την θητεία του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

Άρθρο 11
Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί όταν το απασχολούμενο σε αυτήν επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών, δικηγόρων κ.λπ..

Η συνεργασία των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ειδικότερα ο νομικός παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

- Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.
- Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για
- Έναρξη και κατάργηση δίκης
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Συμβιβασμούς
- Αναγνώριση απαιτήσεων
- Διάλυση συμβάσεων
- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης
- Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.
- Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.
- Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.
- Η καθοδήγηση με γνωμοδότηση και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε όλα τα ζητήματα.
- Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται. Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφερείας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 12
Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης
(Προγραμματισμού) - Εκτάκτου ανάγκης

Το Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης ή προγραμματισμού βρίσκεται υπό την εποπτεία του Προέδρου του Δ.Σ..

Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή σχεδιάζει και προγραμματίζει την εξέλιξη της επιχείρησης, εξασφαλίζει χρηματοοικονομικές ροές, διερευνά χρηματοδοτήσεις από Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία της ομάδας εκτάκτου ανάγκης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικής διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.
2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
4. Συνεργασία με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.
5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στο ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

6. Οργανώνει σεμινάρια για την υγιεινή, ασφάλεια και πρόληψη ατυχημάτων.

Άρθρο 13
Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζει τις εργασίες των τμημάτων και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού- απολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- Για την παρακολούθηση της διαδικασίας της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Για την εισήγηση των δυνατοτήτων επενδύσεων καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
- Για την εισήγηση και κατάρτιση των τροποποιήσεων του προϋπολογισμού της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση μηνιαίων προϋπολογιζομένων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια γραφεία.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

• Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

• Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

• Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών του Δημοσίου, των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

• Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Διευθυντή.

• Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητα του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται.

• Παραλαμβάνει την χρεωμένη αλληλογραφία από τον Γενικό Διευθυντή και κατανέμει αυτή στα αρμόδια γραφεία και είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωσή της.

• Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

• Ο Διευθυντής όταν λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο Υπηρεσίας ή υπεύθυνο γραφείου ή άλλου υπαλλήλου οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Προΐσταται του Προσωπικού του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για τις ενέργειες του τμήματος.

1. Παρακολουθεί την Υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού
2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις
3. Τηρεί μητρώο ατομικών φακέλων
4. Ενημερώνει για τις υπηρεσιακές μεταβολές στη μισθοδοσία
5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου
6. Μεριμνά για την καταγραφή και τον έλεγχο των αδειών
7. Συντάσσει μισθολογικές καταστάσεις
8. Μεριμνά για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών
9. Για την έκδοση γραμματίων είσπραξης
10. Για τη σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου

Άρθρο 15
Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα
Διοικητικό Τμήμα

Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Διοικητικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη του Διοικητικού Γραφείου.

Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Προϊστάμενό του για τις πράξεις ή και παραλείψεις του γραφείου.

• Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

• Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

• Ο Υπεύθυνος του γραφείου αναπληρώνεται, κατόπιν αποφάσεως τον Προϊστάμενο Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Τμήματος ανήκουν τα γραφεία:

Γραφείο Προσωπικού και Εκπαίδευσης

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, όπως:

• Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή ή αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

• Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές και με την υποχρέωση να ενημερώνει γι' αυτές, εγγράφως και τον εργαζόμενο.

• Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

• Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωτικό αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

• Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και δίνει στοιχεία για την ενημέρωση της μισθοδοσίας.

• Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

• Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

• Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

• Τηρεί βιβλία ποινών με αίτια επιβολής και ημερομηνία παρακράτησης προστίμου.

• Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιαδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σε αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Δακτυλογράφησης

• Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.

• Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία του πρωτοκόλλου και προβαίνει στο συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

● Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

● Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας και Πρωτοκόλλου της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

● Αποστολή και λήψη FAX

● Συντάσσει και δακτυλογραφεί την αλληλογραφία της επιχείρησης.

● Τηρεί βιβλίο Διευθύνσεων Υπηρεσιών και συνεργατών με τηλέφωνα.

● Φροντίζει να σταλούν οι επιστολές που γράφει έγκαιρα.

Γραφείο Γενικών καθηκόντων

● Φροντίζει για το άνοιγμα και κλείσιμο της Επιχείρησης και τον φωτισμό.

● Φροντίζει για την θέρμανση, την ψύξη και συντήρηση αυτών.

● Φροντίζει για τα είδη καθαριότητας.

● Φροντίζει για την συντήρηση του κτιρίου και των γραφείων και του αύλειου χώρου.

● Αποστολή εγγράφων και διανομή αποδείξεων.

Γραφείο Προσωπικού καθαριότητας

● Ο καθαρισμός θα γίνεται στα γραφεία της Δημοτικής Επιχείρησης

● Στις εγκαταστάσεις Βιολογικού Καθαρισμού

Γραφείο τηλεφωνητών

● Διεκπεραιώνει όλα τα τηλεφωνήματα του τηλεφωνικού κέντρου.

Άρθρο 16
Τμήμα Καταναλωτών

Στο Τμήμα Καταναλωτών ανήκουν τα γραφεία:

Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών και έκδοσης αδειών σύνδεσης - Γραμματεία

● Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης - Αποχέτευσης, τα παράπονα και αιτήματα των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

● Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

● Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

● Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

● Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

● Μεριμνά για την είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης

● Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

● Η παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

● Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια γραφεία προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός του.

Γραφείο μετρήσεων και ελέγχου

● Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων.

● Μεριμνά για την επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή και έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

● Εξυπηρέτηση πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών και αν διαπιστωθεί ασυνήθιστη κατανάλωση ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

● Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης

● Η ενημέρωση παρακολούθηση όλων των προγραμμάτων Η/Υ της αρμοδιότητάς του.

Γραφείο σφραγίσεων

● Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

● Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 17
Τμήμα Μηχανογράφησης
Γραφείο Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνεται:

● Η βεβαίωση και χρέωση μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

● Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

● Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις)

● Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

● Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

● Η τήρηση αρχείου σε θέματα γραφείου

● Τήρηση στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 18
Οικονομικό Τμήμα
Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας

Στις αρμοδιότητες περιλαμβάνονται

● Θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

● Παροχή στοιχείων του προϋπολογισμού, τυχόν τροποποιήσεις αυτού, Ισολογισμού.

● Απολογισμού, στον Προϊστάμενο.

● Μεταβολών της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και ενημερώνει τον Διευθυντή.

● Ενημέρωση της μισθοδοσίας για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και ενημερώνει τον Διευθυντή.

● Σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων.

● Έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού

● Στατιστικά και Οικονομικά Στοιχεία.

Γραφείο Λογιστηρίου

● Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την

παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για:

● Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών

● Εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων κ.α..

● Παρακολούθηση Φ.Π.Α..

● Σύνταξη προϋπολογισμού - ισολογισμού - απολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο.

● Παρακολούθηση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

● Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού

● Επιμελείται τη μισθοδοσία του προσωπικού

Το Λογιστήριο θα πρέπει να συνεργάζεται με τον εξωτερικό λογιστή που απασχολεί η Επιχείρηση με ανάθεση εργασίας

ΤΑΜΕΙΟ

● Εκδίδει γενικά τα γραμμάτια είσπραξης - πληρωμών των διαφόρων εσόδων - εξόδων με υπόλοιπο ταμείου της Επιχείρησης.

● Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εσόδων - εξόδων και καταρτίζει μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς εσόδων - εξόδων.

● Ενεργεί για το σύνολο των εισπράξεων - πληρωμών της επιχείρησης.

● Ελέγχει την πληρότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

● Συνεργάζεται με το λογιστήριο για την ενημέρωση όλων των λογιστικών βιβλίων της Επιχείρησης.

Άρθρο 19

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται των τεχνικών γραφείων και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

● Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Επιχείρησης και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή για την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

● Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της Υπηρεσίας τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.

● Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

● Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Άρθρο 20

Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

● Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

● Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των εκτελούμενων έργων καθορίζοντας την προτεραιότητα.

● Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των γραφείων της Υπηρεσίας.

● Για την εποπτεία και σωστή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

● Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

● Για την προμήθεια και την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

● Για την εισήγηση στο Διευθυντή για την ανάγκη εκμίσθωσης μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου, κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

● Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των γραφείων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

● Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων. (Τεχνικό Πρόγραμμα).

● - Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και το υποβάλλει στο Διευθυντή 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

● Υποβάλλει το παραπάνω πρόγραμμα στον Διευθυντή, 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

● Παρέχει εγκαίρως στο διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά μήνα απαιτούμενες δαπάνες προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

● - Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

● Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Τεχνική Υπηρεσία, ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε γραφείου.

● Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων σε συνεργασία με το Γραφείο ασφάλειας εργασίας.

● Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, σε ότι αφορά την ασφάλεια εργασίας.

● Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των γραφείων, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από την Υπηρεσία τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ..

● Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή υπεύθυνο γραφείου ή άλλο υπάλληλο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ..

● Ο Προϊστάμενος Τ.Υ. έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

● Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Άρθρο 21
Τμήμα Ύδρευσης
Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης του δικτύου Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Το γραφείο Ύδρευσης αποτελείται:

Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης.

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

● Μεριμνά για την διανομή του νερού επί 24ωρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημερώνει το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

● Μεριμνά για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

● Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για τους εργαζόμενους και για τους πολίτες στα σημεία των έργων.

● Μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των πηγών, των εξωτερικών δικτύων μεταφοράς και των υδατοδεξαμενών (αποθήκευσης, διανομής).

Οι εργασίες με τις οποίες ασχολούνται τα συνεργεία συντήρησης είναι οι ακόλουθες:

● Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

● Κατασκευή των νέων διακλαδώσεων (παροχών) σύμφωνα με τον Κανονισμό Ύδρευσης τόσο εντός όσο και εκτός σχεδίου πόλης.

● Συντήρηση (καθαρισμός) των υδατοδεξαμενών σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

● Συντήρηση (καθαρισμός) των πηγών σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

● Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

● Λαθροϋδροληψίες (εντοπισμός).

● Έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος πυρασφάλειας σε συνεργασία με την Πυροσβεστική Υπηρεσία κ.λπ..

● Εργασίες προς ιδιώτες, μετά από αίτηση.

● Επίσης φροντίζει για την εξασφάλιση της επιφυλακής (ετοιμότητας) και επεμβαίνει σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

● Τηρεί το ημερολόγιο εργασιών.

Γραφείο συνδέσεων και πελατείας Δικτύου Ύδρευσης και πελατείας

Είναι υπεύθυνο για τη διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

● Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης

● Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης

● Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους

● Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης

Άρθρο 22
Τμήμα Αποχέτευσης

Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης.

● Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

● Έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου, προγραμματισμός, καθαρισμός των συλλεκτηρίων αγωγών και του Κεντρικού Αποχετευτικού Αγωγού (Κ.Α.Α.).

● Αποκατάσταση βλαβών στο δίκτυο αποχέτευσης.

● Σύνδεση των ακινήτων στο δίκτυο αποχέτευσης σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.

● Οι εργασίες με τις οποίες ασχολούνται τα συνεργεία συντήρησης είναι οι ακόλουθες:

● Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών βλαβών.

● Κατασκευή των νέων διακλαδώσεων (παροχών) σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.

● Έλεγχος συστήματος της λειτουργίας των συλλεκτηρίων αγωγών και του κεντρικού αποχετευτικού αγωγού.

● Μετατόπιση αγωγών.

● Λαθραίες συνδέσεις (εντοπισμός).

● Εργασίες προς ιδιώτες (ξεβουλώματα κ.λπ.) μετά από αίτηση.

Το συνεργείο Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης

● Λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα προστασίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας Μεριμνά για τον εφοδιασμό των εργαζομένων με τον κατάλληλο εξοπλισμό.

● Μεριμνά επίσης για την εφαρμογή των μέτρων προστασίας και τον έλεγχο της υγείας των εργαζομένων όπως καθορίζονται από το Γραφείο Ασφάλειας Εργασίας.

● Τηρεί το ημερολόγιο εργασιών.

Γραφείο συνδέσεων και πελατείας Δικτύου Αποχέτευσης

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

● Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

● Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, δακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

● Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

● Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Κ.Α.Α. και αντλιοστασίων

Ασχολείται με τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

● Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

● Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

● Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

● Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας τω δικτύων.

Γραφείο απόφραξης δικτύων και φρεατίων

● Έχει την ευθύνη του καθαρισμού των δικτύων αποχέτευσης και των σχαρών όμβριων υδάτων.

Άρθρο 23
Τμήμα Προμηθειών

Γραφείο Προμηθειών

● Προγραμματίζει την εκτέλεση των προμηθειών καθορίζοντας τις ποσότητες, τις τεχνικές προδιαγραφές

των υλικών και τον τρόπο προμήθειας, όπως ορίζει η νομοθεσία.

● Καθορίζει τους όρους δημοπράτησης των προμηθειών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Προγραμματίζει την διεξαγωγή των δημοπρασιών και παρακολουθεί την διαδικασία έγκρισης αυτών. Μεριμνά για την συνεδρίαση της επιτροπής διεξαγωγής των δημοπρασιών.

● Συντάσσει τα σχέδια των συμφωνητικών, παρακολουθεί την υλοποίηση των παραγγελιών. Παρακολουθεί την εξέλιξη των προμηθειών.

● Μεριμνά για την εκτέλεση ποιοτικού ελέγχου των υλικών όπως προβλέπει η Νομοθεσία.

● Τηρεί Αρχείο και ενημερώνεται στον τομέα των υλικών και μηχανημάτων και ενημερώνει τα αντίστοιχα γραφεία.

Γραφείο Αποθήκης

● Εξασφαλίζει κατάλληλους χώρους για την αποθήκευση των υλικών με την τήρηση των σχετικών τεχνικών προδιαγραφών.

● Εξασφαλίζει την ομαλή διακίνηση των υλικών στον χώρο της αποθήκης, δημιουργώντας κατάλληλους διαδρόμους κυκλοφορίας.

● Παραλαμβάνει τα υλικά από την επιτροπή παραλαβής και επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών με συγκεκριμένο μηχανογραφικό πρόγραμμα.

● Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών και εξοπλισμού από την αποθήκη στο χώρο των έργων (εξαγωγή, επιστροφή κ.λπ.), σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Μεριμνά για την ετήσια απογραφή των υλικών και εξοπλισμού σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και την παραδίδει έγκαιρα στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

● Παρακολουθεί και ενημερώνει άμεσα τον υπεύθυνο του γραφείου για την μείωση της διαθέσιμης ποσότητας υλικών κάτω από την ελάχιστη επιτρεπόμενη.

● Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού και την νομότυπη καταστροφή του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 24
Τμήμα εγκατάστασης Βιολογικού Καθαρισμού - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του γραφείου παρουσιάζονται παρακάτω:

Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης βιολογικού σταθμού - Γραμματεία

● Παρακολουθεί όλα τα στάδια ελέγχου, λειτουργίας και συντήρησης του βιολογικού σταθμού καθώς επίσης και:

● Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

● Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με τις παραμέτρους των εισερχομένων λυμάτων και των εξερχόμενων υδάτων προς τον αποδέκτη. Οι παράμετροι ελέγχονται καθημερινά στο Χημείο της εγκατάστασης.

● Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως ορίζουν οι ισχύουσες νομοθεσίες.

● Έχει την ευθύνη της πυρασφάλειας της εγκατάστασης.

● Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης ενεργού ιλύος και εξερχόμενων υδάτων.

● Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.

● Συντάσσει τις προτάσεις για τον ετήσιο προϋπολογισμό της εγκατάστασης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο.

● Συνεργάζεται με το γραφείο ασφάλειας εργασίας για προβλήματα που αφορούν την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.

● Συνεργάζεται με τον Τεχνικό επιβλέποντα της εγκατάστασης, όπως ορίζει η σχετική νομοθεσία.

● Μεριμνά για την καθαριότητα του χώρου.

● Μεριμνά για τις αναλύσεις δειγμάτων ιδιωτών ή φορέων μετά από αίτηση τους.

● Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων από Βιομηχανίες, τα δίκτυα αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.

Γραφείο εργαστηρίου και ελέγχου - Χημείο

Είναι υπεύθυνο για το χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

● Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

● Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

● Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

● Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής και την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

● Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

● Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

● Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

● Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

● Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας.

● Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων – αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ..

● Χημικές αναλύσεις.

● Συνεργασία με τις Δημόσιες Υπηρεσίες Υγιεινής.

● Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

● Μέριμνα για τις αναλύσεις δειγμάτων των ιδιωτών ή φορέων μετά από αίτηση τους.

● Μέριμνα για την βελτίωση του εξοπλισμού του Χημείου.

● Τηρεί το αρχείο του Χημείου.
● Τηρεί στατιστικά στοιχεία.
Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος
Είναι υπεύθυνο για την μελέτη των περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πόλη αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.
Στην αρμοδιότητά του είναι:
● Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.
● Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.
● Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.
● Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.
● Σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.
● Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

Άρθρο 25
Τμήμα μελετών και ανάπτυξης
Γραφείο μελετών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, ειδικών μελετών, τοπογραφήσεων, γραμματεία

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.
Στις αρμοδιότητές του είναι η:
● Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.
● Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
● Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
● Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
● Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
● Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.
● Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.
● Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο της δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.
● Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
● Τήρηση αρχείου έργων.
● Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
● Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
● Επίβλεψη για την εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
● Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.
● Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή.
● Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.
● Μέριμνα για τη δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
● Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
● Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S..
● Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.
● Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:
● Ολικής ποιότητας
● Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
● Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης
● ISO
Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 26
Τμήμα διαχείρισης υδάτινων πόρων-
Διαφύλαξη υδροφόρου ορίζοντα

Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.
Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:
● Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.
● Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.
● Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.
● Η σύνταξη, ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.
● Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.
● Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.
Γραφείο ελέγχου διαρροών δικτύου
Είναι υπεύθυνο για:
● Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης.
● Τον εντοπισμό αφανών διαρροών, καθώς επίσης για τον εντοπισμό των διαρροών των φρεατίων του Δικτύου Ύδρευσης.
● Την συντήρηση των βανών και των ειδικών τεμαχίων του Δικτύου Ύδρευσης.

Άρθρο 27
Τμήμα Η/Μ

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ

● Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Το γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

● Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

● Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

● Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

● Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα, οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

Το γενικό Συνεργείο Επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

● Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

● Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

● Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

● Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

● Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

● Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

● Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

● Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

● Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων.

● Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων

● Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

● Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

● Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

● Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

● Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Διευθυντή μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

● Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.

● Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.

● Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Άρθρο 28
Τμήμα καθαριότητας

● Το τμήμα καθαριότητας είναι υπεύθυνο για τις εργασίες συγκέντρωσης, αποθήκευσης και μεταφοράς των σκουπιδιών στον τελικό χώρο διάθεσης.

● Καθαρισμό δημοσίων και δημοτικών χώρων.

● Η αποκομιδή των σκουπιδιών γίνεται σύμφωνα με το πρόγραμμα της Υπηρεσίας καθαριότητας και όπως αυτό γνωστοποιείται στο κοινό.

● Μαζί με άλλους φορείς συνεργάζεται σε πρόγραμμα διαλογής στερεών ή και άλλων αποβλήτων με στόχο την ανακύκλωση.

● Απομακρύνει στερεά και ογκώδη απορρίμματα από δρόμους πλατείες και κοινόχρηστους χώρους με δική της ευθύνη.

● Καθαρίζει τους μικρούς κάδους που τοποθετούνται στις πλατείες και πεζοδρόμους.

● Καθαρίζει και απολυμαίνει τους κάδους σύμφωνα με το πρόγραμμα της Υπηρεσίας καθαριότητας.

● Γενικά έχει την ευθύνη διατήρησης της καθαριότητας όλων των δημοτικών χώρων και την τήρηση των κανόνων υγιεινής.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 29
Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.



Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης ή για την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Επιχείρηση είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 30
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον παρόντα Οργανισμό.

2 Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό τυπικά και ειδικά προσόντα διορισμού. Κανένας υπάλληλος δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ειδικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας. Αν ο προσληφθείς θεωρηθεί ακατάλληλος μετά από την πάροδο ενός έτους απομακρύνεται από την Επιχείρηση με απόφαση του Δ.Σ. και μη απαίτηση αποζημίωσης.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και αξιοποιείται ανάλογα με τα προσόντα του.

Άρθρο 31
Μητρώο Προσωπικό

1. Για το προσωπικό της Επιχείρησης τηρείται μητρώο, που παρέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης του, τα τυπικά και ειδικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητα του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 32
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης.
- Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
- Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας.
- Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάσταση τους.
- Να προέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.
- Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενο ή το γραφείο προσωπικού της Υπηρεσίας σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.
- Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης. Υποχρεούται επίσης να δηλώνει στην Υπηρεσία τυχόν παροχές από Οργανισμούς ή Ασφαλιστικούς φορείς.
- Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.
- Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.
- Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

α) Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του.

Στην περίπτωση αυτή ο Γενικός Διευθυντής εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

β). Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Διευθυντή. Αν ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊστάμενου Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

- Το προσωπικό έχει την υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.
- Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.
- Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υπο-

βολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ. δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

- Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

- Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 33
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η απόφαση για πρόσληψη του τακτικού προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν έγγραφης εισηγήσεως του Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφαση του αποφασίζει τόσο για τη συνδρομή των ανωτέρω προϋποθέσεων όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του τακτικού προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου θα δημοσιευθεί η σχετική προκήρυξη.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα πιο κάτω:

3. Για την πλήρωση των θέσεων του τακτικού προσωπικού:

α). Του διοικητικού προσωπικού κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. και

β). Του προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε. (πλην εργατοτεχνικού)

η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 18 ν. 2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 ν. 2527/1997 ή όπως ήθελε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί στο μέλλον.

4. Για την πλήρωση των θέσεων του τακτικού προσωπικού:

- α). Του μη διοικητικού προσωπικού (τεχνικού κ.λπ.)

- β). Του εργατοτεχνικού προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε.

Η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, με τα προσόντα και τα κριτήρια επιλογής που περιλαμβάνονται στις διατάξεις του παρόντος, διασφαλιζόμενης της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας. Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και οι ενδιαφερόμενοι, εντός της οριζόμενης προθεσμίας, υποβάλλουν όλα τα δικαιολογητικά τους που με βάση τον παρόντα, αποδεικνύουν τα τυπικά και ειδικά προσόντα τους.

5. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

6. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 34
Πρόσληψη Έκτακτου προσωπικού

1. Η απόφαση για πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εγγράφου εισηγήσεως του Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν έκτακτες ανάγκες ή εφ' όσον το τακτικό προσωπικό δεν επαρκεί για την εκτέλεση του επενδυτικού προγράμματος της Επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του αποφασίζει τόσο για την ύπαρξη των ανωτέρω αναγκών όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του έκτακτου προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου θα δημοσιευθεί η σχετική προκήρυξη.

2. Η πρόσληψη (επιλογή) του έκτακτου προσωπικού γίνεται είτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε με απόφαση Ειδικής Επιτροπής, την συγκρότηση και σύνθεση της οποίας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά τα οριζόμενα πιο κάτω:

3. Για την πλήρωση θέσεων του έκτακτου προσωπικού:

- α) του διοικητικού προσωπικού κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. και

- β) του προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε. (πλην εργατοτεχνικού)

η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 21 ν. 2190/1994, όπως ισχύει σήμερα ή όπως ήθελε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί στο μέλλον.

4. Για την πλήρωση των θέσεων του έκτακτου προσωπικού:

α). Του μη διοικητικού προσωπικού (τεχνικού κ.λπ.).

β). Του εργατοτεχνικού προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε.

η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, ή της οριζόμενης από το Δ.Σ. Ειδικής Επιτροπής, με τα προσόντα και τα κριτήρια επιλογής που περιλαμβάνονται στις διατάξεις του παρόντος, διασφαλιζόμενης της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας. Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και οι ενδιαφερόμενοι, εντός της οριζόμενης προθεσμίας, όλα τα δικαιολογητικά τους που, με βάση τον παρόντα, αποδεικνύουν τα τυπικά και ειδικά προσόντα τους.

5. Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνονται υπόψη τα ειδικά και τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται και για το τακτικό προσωπικό.

6. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει τα της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

7. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 35
Γενικά Προσόντα πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

Να έχει ελληνική υπηκοότητα ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του Ι.Κ.Α. ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

Να έχει τα τυπικά και ειδικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 13 του παρόντος οργανισμού.

Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παραβίαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

1. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων ο προσλαμβανόμενος υπάλληλος πρέπει να υποβάλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 36
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, (Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ. ή άλλης Δ.Ε.Υ.Α.).

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 37
Πρόσληψη κατά παράβαση
του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 38
Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της επιχείρησης καθορίζονται ως εξής:

1. Σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά μισθολόγιο των μονίμων υπαλλήλων Ο.Τ.Α. (Ενιαίο Μισθολόγιο), με τις παρακάτω διαφοροποιήσεις:

1.1 Ασφαλιστικός φορέας είναι το Ι.Κ.Α.

1.2 Το επίδομα Χριστουγέννων ορίζεται ίσο με τι αποδοχές ενός μηνός προσαυξημένο επί του συντελεστή 0,04166 (υπ' αριθμ. 19040/1981 απόφαση, Φ.Ε.Κ. 742).

1.3 Το επίδομα εορτών Πάσχα καθώς και το επίδομα αδείας ορίζεται ίσο με το ½ ενός μηνός προσαυξημένο επί του συντελεστή 0,04166.

1.4 Το κίνητρο απόδοσης:

α). Δεν περικόπτεται σε περίπτωση απουσίας λόγω αναρρωτικής αδείας.

β). Υπόκειται σε ασφαλιστικές εισφορές

1.5 Δίδεται το επίδομα ειδικής απασχόλησης όπως στους υπαλλήλους του Ο.Τ.Α..

1.6 Έξοδα κίνησης δίδονται όπως στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. που καθορίζονται κάθε χρόνο με κοινή απόφαση Υπουργείου Εσωτερικών και Υπουργείου Οικονομικών.

2. Με την Κλαδική Σύμβαση Εργασίας της Π.Ο.Ε. Δ.Ε.Υ.Α. όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Με την Ομοιοεπαγγελματική της ειδικότητας, όπως ισχύει κάθε φορά ή με παρόμοιες μετά από απόφαση του Δ.Σ..

4. Με επιχειρησιακή που αφορά όλους τους εργαζόμενους της επιχείρησης και υπογράφεται από το σωματείο της επιχείρησης και τον εργοδότη.

5. Στο Διευθυντή, Τεχνικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα για τη σύνταξη Τεχνικού προγράμματος ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Στον Διευθυντή, Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα Ισολογισμού ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται εντός μηνός από την έγκρισή τους. Όταν το ανωτέρω ποσό καλύπτεται από την σύμβαση εργασίας που ακολουθούν δεν δίνεται το επίδομα αυτό.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο για επιπρόσθετες εργασίες δύναται να αμείβει ανάλογα το προσωπικό που απασχολείται στις εργασίες αυτές.

7. Το έκτακτο προσωπικό θα αμείβεται με την Ομοιοεπαγγελματική του Σύμβαση. Σε περίπτωση που η ειδικότητά του δεν έχει σύμβαση θα αμείβεται όπως ισχύει στην Π.Ο.Ε. Δ.Ε.Υ.Α. (Κλαδική).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 39
Είδη αδειών

Οι άδειες διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας-εγκυμοσύνης - θανάτου - γάμου
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 40
Κανονικές άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

2. Η κανονική άδεια χορηγείται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Στην περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος - Σεπτέμβριος), χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας.

3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματός της καθορίζονται κατά την κρίση του Διευθυντή, ύστερα από γνώμη του προϊστάμενου του τμήματος του εργαζομένου.

4. Η χορήγηση των αδειών πρέπει να γίνεται με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

5. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για τις ανάγκες της υπηρεσίας και μόνο για εξαιρετικούς λόγους. Το υπόλοιπο της άδειας θα χορηγηθεί μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

6. Ο εργαζόμενος που αρνήθηκε να λάβει την κανονική του άδεια μέχρι τέλη Φεβρουαρίου του επόμενου έτους, χάνει το δικαίωμα να την πάρει ή να την μετατρέψει σε χρήμα.

Άρθρο 41
Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης - θανάτου - γάμου

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας, εφόσον την ημέρα της ασθενείας του και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του και τον Διευθυντή, με κάθε πρόσφορο τρόπο, για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη μέρα οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή ιατρική βεβαίωση από τον αρμόδιο γιατρό του ΙΚΑ, διαφορετικά η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.

3. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας έγγραφο, από το οποίο να προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που θα του καταβάλλονται από το ΙΚΑ κατά το χρονικό διάστημα της άδειας απουσίας για λόγους υγείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από την Επιχείρηση στο χρόνο απουσίας του.

4. Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και χρονικό διάστημα μέχρι ένα μήνα σε ένα ημερολογιακό έτος, εγκρίνεται από τον Διευθυντή, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ.

Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός μηνός και μέχρι τρεις μήνες μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ. Αν προηγήθηκε άδεια μέχρι ένα μήνα από το Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει την υπόλοιπη μέχρι τη συμπλήρωση των τριών μηνών.

Για τις άδειες απουσίας λόγω υγείας, τριήμερης διάρκειας τηρείται η εργατική νομοθεσία.

5. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμα τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος συνολικά μέχρι έξι μήνες, αφού προσκομίσει γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την εξάντληση του εξάμηνου της προηγούμενης παραγράφου, μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας, χωρίς αποδοχές για δέκα οχτώ ακόμα μήνες, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση της υγείας του εργαζόμενου και πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ΙΚΑ. Μετά τη λήξη και του δεκαοχτάμηνου αυτού, αν ο εργαζόμενος δεν αναλάβει εργασία ή δεν είναι ικανός για εργασία απολύεται με καταγγελία της σύμβασης και εισπράττει την προβλεπόμενη από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας εφάπαξ αποζημίωση.

7. Στις έγκυες εργαζόμενες στην Επιχείρηση χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

8. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

9. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι Β΄ βαθμού και εξ αγχιστείας, χορηγείται άδεια τριών ημερών με αποδοχές.

10. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική Νομοθεσία.

Άρθρο 42
Άδεια χωρίς αποδοχές

1. Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους (με αποδεικτικά στοιχεία).

2. Ο Διευθυντής μπορεί να εγκρίνει άδεια χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι πέντε (5) ημερών.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να εγκρίνει άδεια χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα πέντε (15) ημερών, καθώς επίσης και σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή να χορηγήσει την άδεια.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε ημερών.

Άρθρο 43
Ειδικές άδειες

1. Η συνδικαλιστική άδεια χορηγείται, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

α). Άδεια αιμοδοσίας με αποδοχές δύο (2) ημερών, σε αιμοδότες της Τράπεζας αίματος της Επιχείρησης.

β). Άδεια άνευ αποδοχών για εξετάσεις όπως ορίζει η νομοθεσία.

γ). Άδεια μιας (1) ημέρας με αποδοχές, ανά τρίμηνο, με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, γι' αυτούς που κάνουν συνεχή χρήση στους υπολογιστές.

δ). Εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές για λόγους επιχειρησιακούς κ.λπ..

Άρθρο 44
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Ειδικότερα:

α). Άδεια δύο (2) ημερών με αποδοχές για γέννηση τέκνων.

β). Άδεια ανατροφής, άνευ αποδοχών μέχρι τρισήμισι (3,5) μήνες.

γ). Άδεια απουσίας άνευ αποδοχών μέχρι έξι (6) ημέρες κάθε ημερολογιακού έτους, σε περίπτωση ασθενείας παιδιών με ιδιαίτερες ικανότητες ή άλλων μελών της οικογένειας.

δ). Άδεια με αποδοχές για σχολική παρακολούθηση τέκνων, μέχρι τέσσερις (4) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 45
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια εργασίας ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι, δύναται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά οκτώ (8) ώρες το χρόνο. Οι παραπάνω των οκτώ (8) ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 46
Ορισμοί

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή στα συμφέροντα της Επιχείρησης.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στην Επιχείρηση και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί αυτή.

Άρθρο 47
Πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία και έξω από την Υπηρεσία, τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

2. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

3. Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

4. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

5. Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

6. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, ή απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

7. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

8. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή αρμόδιας υπηρεσίας.

9. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής ή για την ματαίωση εντολής της υπηρεσίας.

10. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

11. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

12. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

13. Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

14. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

15. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

16. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

17. Η τέλεση σε βάρος της Επιχείρησης ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 36 αντίστοιχα του Οργανισμού.

18. Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών.

19. Παραβίαση απορρήτων της Υπηρεσίας.

20. Εμμονή σε άρνηση προέλευσης για εξέταση από ιατρική ή υγειονομική επιτροπή.

21. Χρήση αλκοόλ σε ώρα εργασίας.

Άρθρο 48
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής, ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και της περιστάσεις, που οδήγησαν σ’ αυτό. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Η προφορική ή έγγραφη παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα μικρής σημασίας. Όπως άρθρο 47 παρ. 1, 2, 3, του παρόντος.

β) Η έγγραφη επίπληξη. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα, όπως άρθρο 41 παράγραφος 4, 8, 9, 14, 15, 21 του παρόντος καθώς και σε περίπτωση υποτροπής των με παρατήρηση τιμωρούμενων υπαλλήλων.

γ) Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα, όπως άρθρο 47 παρ. 5, 6, 7, 13, 14, 15, 20, 21 του παρόντος που υπολογίζεται στις τακτικές αποδοχές και παρακρατείται από τον πρώτο, μετά την απόφαση, μήνα, όπως ορίζει ο νόμος.

δ) Η προσωρινή απόλυση (αργία), μέχρι τρεις (3) μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος με πλήρη στέρηση των αποδοχών. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, όπως άρθρο 47 παράγραφος 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20 του παρόντος, καθώς και όσα διαπράττονται καθ’ υποτροπή.

ε) Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

διαπράξει ένα από τα ποινικά αδικήματα, που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης όπως άρθρο 30 του παρόντος.

Όπως παράπτωμα άρθρου 47 παραγ. 11, 19, του παρόντος.

τιμωρηθεί τρεις (3) φορές σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Άρθρο 49
Πειθαρχικά παραπτώματα και δίωξη αυτών

1. Η δίωξη και τιμωρία των πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον των πειθαρχικών οργάνων.

2. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελείς και ανεξάρτητη από την πειθαρχική ή άλλη δίκη.

4. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

5. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η Επιχείρηση, καθώς και τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

6. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή, που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

7. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί με απόφασή του, να αναθέτει, σε ένα από τα μέλη του ή στο Διευθυντή ή σ' έναν από τους Προϊσταμένους τη διενέργεια Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης (ΕΔΕ), με σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Ο αναλαμβάνων το έργο αυτό πρέπει σ' ένα μήνα να υποβάλλει στον Πρόεδρο, το σχετικό πόρισμά του.

Άρθρο 50
Πειθαρχικά όργανα είναι:

1. Τα πειθαρχικά όργανα είναι:

α). Οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών, για το προσωπικό που υπάγεται στην Υπηρεσία τους.

β). Ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

γ). Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.).

2. Ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών μπορούν να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή έγγραφης επίπληξης και του προστίμου παρακράτησης των αποδοχών

4 Μέχρι πέντε (5) εργάσιμων ημερών οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.

5 Μέχρι δέκα (10) ημερών ο Διευθυντής.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές, που προβλέπονται από το άρθρο 42, δηλ. από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

4. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Επιχείρησης.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο εξετάζει σε πρώτο μεν βαθμό τα στην αρμοδιότητά του υπαγόμενα πειθαρχικά παραπτώματα, σε δεύτερο δε βαθμό τις κατά των αποφάσεων των άλλων πειθαρχικών οργάνων.

7. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Άρθρο 51
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή έγγραφη παρατήρηση, πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη, έγγραφη και επί αποδείξει, κλήση του πειθαρχικά διωκόμενου σε απολογία.

2. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ΕΔΕ δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται προθεσμία πέντε (5) ημερών σε απολογία. Εάν η προθεσμία αυτή παρέλθει, χωρίς ο διωκόμενος να καταθέσει την απολογία του, το πειθαρχικό όργανο προχωρεί στην έκδοση της απόφασης.

4. Η αιτιολογία υποβάλλεται εγγράφως και παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο που καλεί σε αιτιολογία. Ενώπιον του Δ.Σ. επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.

5. Πριν από την απολογία, ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης.

Άρθρο 52
Πειθαρχικές αποφάσεις

1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται έγγραφα και σ' αυτή μνημονεύονται ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, η σύνθεση του πειθαρχικού οργάνου, τα στοιχεία του κρινόμενου, τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία, από τα οποία αποδεικνύεται ο τόπος και ο χρόνος τέλεσης του παραπτώματος από τον διωκόμενο, η υποβολή ή όχι απολογίας, η απολογία της αιτιολογία της απόφασης, η γνώμη της τυχόν μειοψηφίας και η απαλλαγή του διωκόμενου ή ποινή που του επιβάλλεται.

2. Η απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει και, όταν εκδίδεται από το Δ.Σ. από τον Πρόεδρο και το γραμματέα.

3. Αντίγραφο της απόφασης κοινοποιείται, με απόδειξη, σ' αυτόν που επιβλήθηκε η ποινή και από την επίδοσή της αρχίζει η δεκαήμερη προθεσμία για την άσκηση έφεσης εναντίον της.

4. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο, που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει, με αίτησή του, την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ. Σε κάθε δε περίπτωση ουδεμίας δικαιούται αποζημίωσης ή αποδοχών υπερημερίας.

Άρθρο 53
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν δύο χρόνια από το χρόνο εκτέλεσής τους, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα, που αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Στην περίπτωση αυτή, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται για όσο χρόνο διαρκεί η πει-

θαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα, που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη για το μέγεθος της επιβλητέας ποινής.

5. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν, μέσα σ' ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση πειθαρχικού οργάνου.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 54
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους. Ο εργαζόμενος που επιθυμεί τη συνέχιση της εργασιακής σχέσης μπορεί να παραμείνει μετά από αίτησή του και έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συμπληρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

3. Εργαζόμενοι που αποχωρούν λόγω απόλυσης, συνταξιοδότησης ή θανάτου δικαιούται αποζημίωση σύμφωνα με το ν. 2112/1920.

Άρθρο 55
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

2. Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την Υπηρεσία του επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

3. Αδικαιολόγητη απουσία είναι όταν δεν ενημερώνεται η υπηρεσία εγγράφως εντός 2 ημερών από την ημερομηνία απουσίας του.

4. Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ.

Άρθρο 56
Παραίτηση προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετεί στην Επιχείρηση δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

1. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

3. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 57
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της επιχείρησης, με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποία το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 58
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις.

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για την μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης και ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

3. Οι υπάλληλοι μετατάσσονται με τον μισθό που αμείβονται κατά την ημερομηνία της μετάταξης.

Αν ο μισθός στον οποίο μετατάσσονται είναι ανώτερος του μισθού που κατέχει, μετατάσσεται με το μισθό αυτό.

Άρθρο 59
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μία Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται με απόφαση Προέδρου, κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή, αφού προηγουμένως γίνει σχετική πρόταση των Υπηρεσιών, στην οποία αιτιολο-

γείται η ανάγκη που επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζομένου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από γραφείο σε γραφείο της ίδιας υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Η μετακίνηση από γραφείο σε γραφείο της ίδιας υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Άρθρο 60
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Το προσωπικό της Επιχείρησης εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος.

3. Για προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 61
Ζημιές - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για την ζημιά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε κάθε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Επιχείρησης που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση αυτοκινητιστικού ατυχήματος με υπεύθυνο εργαζόμενο της Επιχείρησης με ερασιτεχνικό δίπλωμα οδήγησης, η Επιχείρηση αναλαμβάνει την πλήρη κάλυψη όλων των επιβαινόντων και την καταβολή αποζημίωσης που θα καθοριστεί νόμιμα, τόσο του οδηγού όσο και των επιβαινόντων.

4. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Επιχείρηση αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 62
Ορισμός βάρδιας

Ο ορισμός βάρδιας γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή ή του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας με τις νόμιμες εγκρίσεις από τις ανάλογες υπηρεσίες.

Άρθρο 63
Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών και αποφασίζεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και θα αμείβεται σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

2. Κατά την ημέρα της ανάπαυσης ο εργαζόμενος οφείλει ν' απασχοληθεί αν κληθεί από την Υπηρεσία λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης που δε μπορεί να αναβληθεί.

Στην περίπτωση αυτή χορηγείται άλλη μέρα ανάπαυσης που καθορίζεται από την Υπηρεσία. Αν το μέτρο αυτό δεν είναι εφαρμόσιμο λόγω αδυναμίας αναπλήρωσης καταβάλλεται σ' αυτόν ωριαία αμοιβή που ορίζεται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

3. Η λειτουργία και η αποζημίωση των εργαζομένων της επιφυλακής θα ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 64
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Επιχείρησης τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους σε θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζοντας σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύοντες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Επιχείρησης δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικό, που είδη απασχολείται στην Επιχείρηση, κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 65
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης και Καθαριότητας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) του Δήμου Θέρμης ύψους 452.000 € για το τρέχον οικονομικό έτος και θα προσαρμόζεται ανάλογα στα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 60.00, 01, 02, 03, 04 του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ..

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 10 Ιουλίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr